Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 149
(МАОУ СОШ № 149)

СОГЛАСОВАНО
первичной профсоюзной организацией МАОУ СОШ № 149
(протокол от 31.08.2026 № 1)

ПРИНЯТО
Общим собранием работников МАОУ СОШ № 149
(протокол от 31.08.2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ № 149
от 31.08.2026 № 143

Порядок учёта микроповреждений (микротравм) работников МАОУ СОШ № 149

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учёта микроповреждений (микротравм) работников МАОУ СОШ № 149 (далее — Порядок) определяет процедуру учёта и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, с целью совершенствования внутренних процессов управления охраной труда в МАОУ СОШ № 149 (далее — организация) и предупреждения производственного травматизма.

1.2. Учёт микроповреждений (микротравм) работников осуществляется посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах) исходя из специфики деятельности организации, достижений современной науки и наилучших практик.

1.3. Учёт микроповреждений (микротравм) работников и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к их возникновению, осуществляются работником, назначенным приказом руководителя организации (далее — ответственный за микротравмы), в соответствии с Порядком и законодательством РФ.

2. Какие микроповреждения (микротравмы) работников подлежат учёту

2.1. Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтёки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности организации, указанными в части второй статьи 227 Трудового кодекса РФ, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлёкшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности (далее — микротравмы работников).

3. Основания учёта микротравм работников

3.1. Основанием для регистрации микротравмы работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к её возникновению, является обращение пострадавшего к своему

непосредственному или вышестоящему руководителю, ответственному за микротравмы, в устной или письменной форме.

3.2. Пострадавший вправе обратиться за необходимой первой помощью и (или) медицинской помощью.

3.3. Оповещённый непосредственный или вышестоящий руководитель пострадавшего незамедлительно информирует любым доступным способом ответственного за микротравмы. При информировании сообщаются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность;
- место, дата и время получения работником микротравмы;
- характер (описание) микротравмы;
- краткая информация об обстоятельствах получения работником микротравмы.

4. Рассмотрение обстоятельств и причин микротравмы работника

4.1. При получении информации о микротравме работника ответственный за микротравмы рассматривает обстоятельства и причины, приведшие к её возникновению, в срок до 3 рабочих дней.

4.2. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный в пункте 4.1 Порядка срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, продлевается, но не более чем на 2 рабочих дня.

4.3. При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, ответственный за микротравмы вправе:

- запрашивать объяснение пострадавшего работника об обстоятельствах любым доступным способом, в том числе посредством электронного документооборота;
- проводить осмотр места происшествия;
- фиксировать обстоятельства происшествия путём оформления схем, проведения фото- и видеосъёмки;
- привлекать пострадавшего работника лично или через своих представителей, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации;
- привлекать непосредственного или вышестоящего руководителя пострадавшего работника;
- проводить опрос очевидцев.

4.4. Пострадавший работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микротравмы.

5. Оформление итогов рассмотрения обстоятельств и причин микротравмы работника

5.1. По результатам действий, указанных в разделе 4 Порядка, ответственный за микротравмы составляет справку в электронном или бумажном виде по форме из приложения 1 к Порядку.

5.2. Справка заверяется подписью ответственного за микротравмы.

5.3. Ответственный за микротравмы обязан ознакомить пострадавшего работника с результатами рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы. Факт ознакомления оформляется пометкой на справке с подписью пострадавшего работника и датой ознакомления.

5.4. При необходимости ответственный за охрану труда проводит внеплановый инструктаж с пострадавшим работником.

5.5. Ответственный за микротравмы регистрирует микротравму работника в журнале, оформленном по образцу из приложения 2 к Порядку.

5.6. По итогам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, ответственный составляет с участием руководителя пострадавшего работника, ответственного за охрану труда проект перечня мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микротравмы работника, в течение 7 рабочих дней со дня утверждения справки.

5.7. При подготовке перечня мероприятий учитываются:

- обстоятельства получения микротравмы, включая используемые оборудование, инструменты, материалы и сырьё, приёмы работы, условия труда, и возможность их воспроизведения в схожих ситуациях или на других рабочих местах;
- организационные недостатки в функционировании системы управления охраной труда;
- физическое состояние работника в момент получения микротравмы;
- меры по контролю;
- механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

5.8. Ответственный за микротравмы представляет проект перечня, указанного в пункте 5.6 Порядка, на утверждение руководителю организации.

6. Порядок и сроки хранения документов

6.1. Ответственный за микротравмы обеспечивает хранение справок и журналов учёта микротравм в течение одного года со дня даты происшедшей микротравмы и последней записи в журнале.

6.2. Документы, указанные в пункте 6.1 Порядка, хранятся в организации в местах, к которым имеет доступ только ответственный за микротравмы и ответственный за охрану труда.

Приложение 1
к Порядку учёта микроповреждений (микротравм) работников МАОУ СОШ № 149

СПРАВКА
о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника

Пострадавший работник: фамилия, имя, отчество (при наличии) — _____; год рождения — _____; должность — _____; стаж работы по специальности — _____.

Место получения работником микроповреждения (микротравмы): _____.

Дата, время получения микроповреждения (микротравмы): _____.

Действия по оказанию первой помощи: _____.

Характер (описание) микротравмы: _____.

Обстоятельства: _____.

Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме): _____.

Предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению (микротравме): _____.

Подпись и Ф. И. О. ответственного: _____; должность: _____; дата: _____.

Приложение 2
к Порядку учёта микроповреждений (микротравм) работников МАОУ СОШ № 149

ЖУРНАЛ
учёта микроповреждений (микротравм) работников МАОУ СОШ № 149

Дата начала ведения: _____. Дата окончания ведения: _____.

Графы журнала: номер п/п; Ф. И. О. пострадавшего, должность; место, дата, время микротравмы; обстоятельства получения микротравмы; причина микротравмы; характер микротравмы; принятые меры; последствия микротравмы; Ф. И. О. лица, проводившего запись, должность.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 623666150831771221347266431787295936811105584774

Владелец Рябенко Ольга Сергеевна

Действителен С 31.08.2026 по 31.08.2027